

# कार्य विश्लेषण(Job Analysis)

- ✓ निर्दिष्ट कामको प्रकृतिसँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण सूचनाहरूको निर्धारण, संकलन र जानकारी दिने प्रकृया जस मार्फत अत्त कार्य संपादन गर्नका लागि चाहिने सीप, ज्ञान, दक्षता एवं कर्तव्य पनि निर्धारण गरिन्छ,
- ✓ कुनै काम तथा विषयवस्तुको अध्ययन गरि विस्तृत विवरण तयार गर्ने प्रक्रियालाई कार्य विश्लेषण भनिन्छ,

- ✓कार्य सम्पादन सम्बन्धी सम्पूर्ण गतिविधिहरूको क्रमबद्ध खोजीनीति गरिएको हुन्छ,
- ✓यसले कार्यविवरण, कार्य विशिष्ट विवरण र कार्य मुल्यांकन गर्नका लागि सूचना उपलब्ध गराउन्छ,
- ✓कुनै पनि संगठन अथवा व्यवस्थापनमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य सम्पादन विधि, सीप, योग्यता, अनुभव एवं दक्षताको अध्ययन गरी सूचना संकलन गर्ने विधिलाई कार्य विश्लेषण भनिन्छ ।

# कार्य विश्लेषणको उद्देश्य र महत्व

- ✓ मानव संसाधन योजनामा सहयोग पुर्याउने,
- ✓ भर्ना छनोट कार्यलाई प्रभावकारी बनाइ यसमा सहयोग गर्ने,
- ✓ कार्य अनुसारको तलब र सुविधाहरु निर्धारणमा सहयोग पुर्याउने,
- ✓ कामका लागि आवश्यक ज्ञान सीप र योग्यता निर्धारण गर्न,
- ✓ तल्लिम र विकासको आवश्यकता पहिचान गर्न,

- ✓पदस्थापन सरुवा र वढुवा प्रणालीलाई सहज रुपमा अगाडि बढाउन,
- ✓उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता निर्धारणका लागि सहयोगी हुने,
- ✓कर्मचारी र व्यवस्थापन बीचमा असल सम्बन्ध स्थापना गर्न,
- ✓कार्य संपादन मूल्यांनलाई वस्तुनिष्ठ र बैज्ञानिक बनाउन,
- ✓दण्ड र पुरस्कार प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन,
- ✓उत्प्रेरणा र मनोवलबाट कर्मचारीहरुमा कार्य वातावरण तय गर्न ।

## कार्य विश्लेषणका मूलभूत उद्देश्यहरू

- ❖ कार्यविवरण तयार गर्ने (Preparation of job description)
- ❖ कार्यविशिष्ट विवरण तयार गर्ने (Preparation of job specification)
- ❖ कार्यमूल्याङ्कन तयार गर्ने (Preparation of job evaluation)
- ❖ कार्यसम्पादन मापदण्ड तयार गर्ने (Prepare job performance standard)
- ❖ मानव संसाधन योजना तयार गर्ने (Prepare HR planning)
- ❖ कार्यढाँचा तयार गर्ने (Prepare job design)

# कार्यविश्लेषण सूचना सङ्कलन

## सूचना सङ्कलन गर्ने विधि

- प्रश्नावली विधि (Questionnaires methods)
- अवलोकन विधि (Observation methods)
- अन्तर्वार्ता विधि (Interview methods)
- कर्मचारी डायरी विधि (Employee log methods)
- प्राविधिक सम्मेलन विधि (Technical conference methods)
- सम्मिश्रण विधि (Combination methods)

# सूचनाका स्रोतहरू (Sources of Information)

- कर्मचारी (Workers)
- सुपरिवेक्षक (Supervisor)
- कार्य समीक्षा समिति (Job review committee)
- विशेषज्ञ (Expert)
- भौतिक वा अमानवीय स्रोत (Physical or non-human sources)

# कार्यविश्लेषण गर्ने विधिहरू (TECHNIQUES OF JOB ANALYSIS)

## १. कार्य केन्द्रित विधिहरू (Job Focused Techniques)

कामहरू प्रभावकारी तथा मितव्ययी तुल्याउनका लागि कार्य केन्द्रित प्रविधिबाट कार्य विश्लेषण गरिन्छ: (function and Method analysis)

- श्रमिक कार्यविश्लेषण (Workers functions analysis)
- श्रमिक क्षेत्र विश्लेषण (Workers fields analysis)
- श्रमिक उत्पादन विश्लेषण (Workers products analysis)
- श्रमिक विशेषता विश्लेषण (Workers traits analysis)

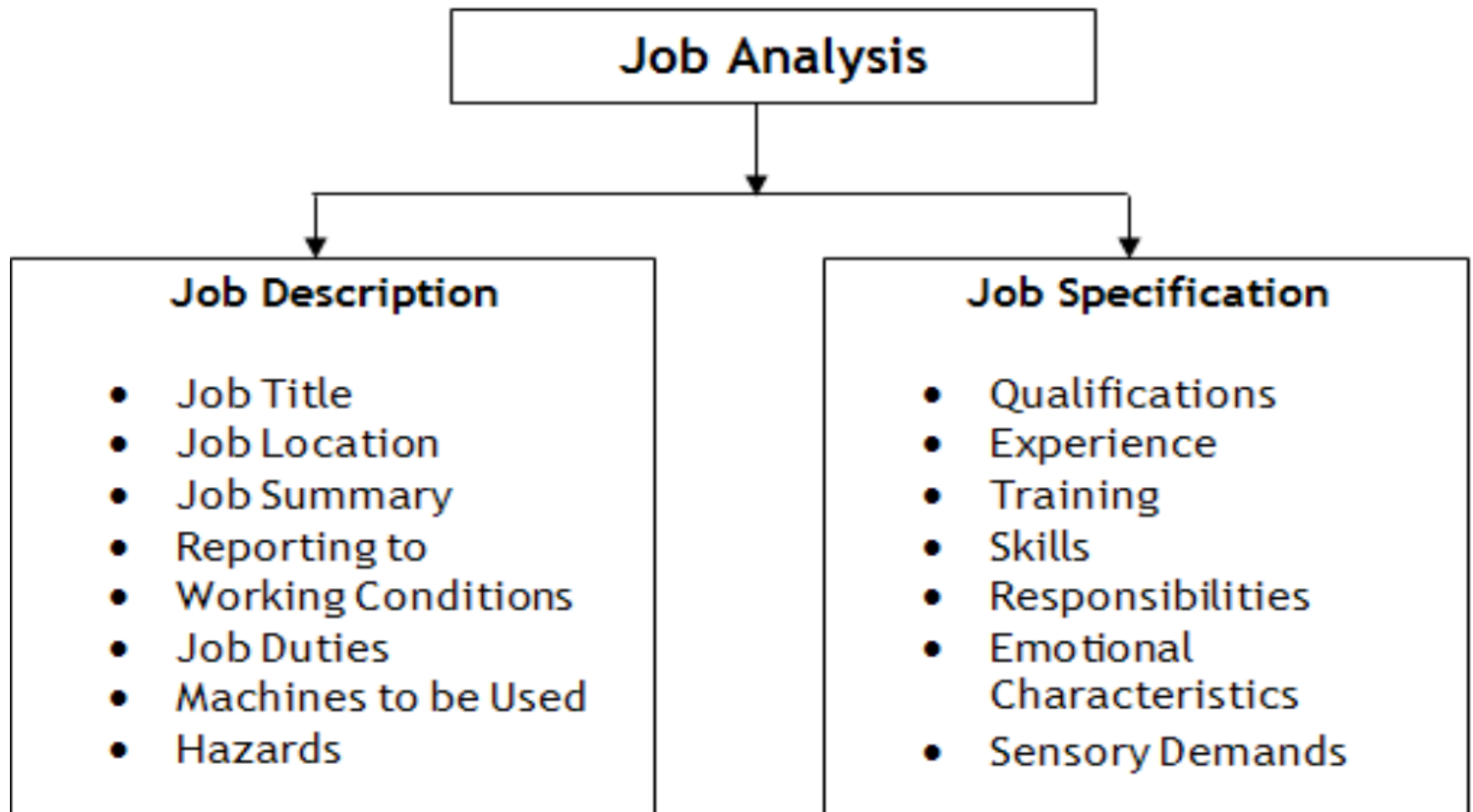


## २. व्यक्ति केन्द्रित विधिहरू (Person Focused Techniques)

सफल कार्यको प्रभावकारिता काम गर्ने कर्मचारीमा निर्भर हुने हुँदा संगठनमा कार्यरत कर्मचारीहरू सिपयुक्त, क्षमतावान, अनुशासित र ईमानदार छन भने काम पनि प्रभावकारी हुन्छ

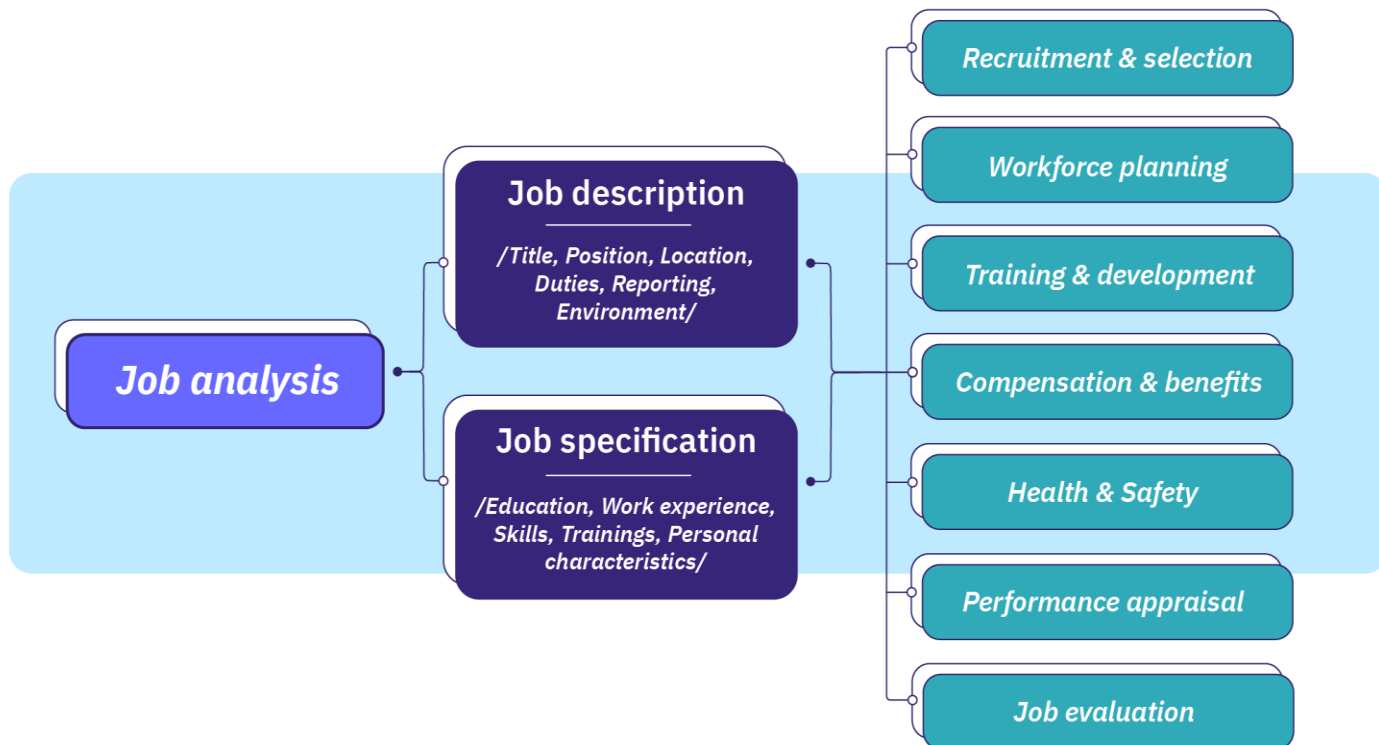
कतिपय अवस्थामा व्यक्ति केन्द्रित भएर कार्य गर्नु पर्ने हुन्छ जसले गर्दा निर्धारित लक्ष्य हासिल गर्न सजिलो हुन्छ। यस अन्तर्गत निम्न विधिहरू छन।

- ❖ पद विश्लेषण प्रश्नावली (Position analysis questionnaire)
- ❖ गम्भीर घटना विधि (Critical incident techniques)
- ❖ शारीरिक योग्यता विश्लेषण (Physical fitness analysis)



# कार्य विश्लेषणका उपजहरु

## Job Analysis



## कार्य विवरण

- A job description is a written statement of what the worker does, how he or she does it, and what the job's working conditions are.
- एउटा लिखित अभिलेख जसमा कर्मचारीले गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्य र जिम्मेवारी उल्लेख हुन्छ,

- कार्य विवरण कुनै पनि एक पदको कार्य, क्रियाकलाप र जिम्मेवारीहरूको सूची हो,
- कार्य विवरण कुनै पनि सङ्गठनमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोकी संगठनकातर्फबाट आधिकारिक अधिकारीले दिने लिखित विवरण हो ।

## कार्य विवरणमा पर्ने विषयवस्तु

- ❖ पदनाम, स्तर, सेवा, समूह,
- ❖ पदको अवस्थिति,
- ❖ पदको कामको विवरण,
- ❖ कार्यसम्बन्ध,
- ❖ अधिकार,

- ❖ प्रतिवेदन तथा उत्तरदायित्व,
- ❖ जवाफदेहिता,
- ❖ योग्यता र अनुभव,
- ❖ मूल्याङ्कनका आधारहरू,
- ❖ तलब, भत्ता र अन्य सुविधाहरू ।

## कार्य विशिष्ट विवरण (JOB SPECIFICATION)

- कार्य विशिष्ट विवरण भनेको कुनै काम उचित ढङ्गले संपादन गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम स्वीकार्य गुणहरूको विवरण हो,
- सम्बन्धित काम सफलतापूर्वक सम्पादन गर्नका लागि व्यक्तिमा न्यूनतम योग्यता नै कार्य विशिष्ट विवरण हो,
- कर्मचारीमा हुनुपर्ने न्यूनतम सीप र विशेषता उल्लेख भएको विवरणलाई कार्य विशिष्ट विवरण भनिन्छ,



➤ कार्य विशिष्ट विवरणमा दक्षताका साथ कार्य सम्पादन गर्नको लागि कर्मचारीहरूमा भएको सीप, योग्यता, अनुभव, शिक्षा, शारीरिक बनोट तथा अभिरुचि सम्बन्धि जानकारीहरू उल्लेख गरिएको हुन्छ ।

कार्य विशिष्ट विवरणले देहायका कुरामा ध्यान दिन्छ:

- पद ( Post / title), तह (position)
- शिक्षा (Education), ज्ञान (Knowledge)
- तालिम (Training), अनुभव (Experience)
- क्षमता (Ability), सीप (Skill),
- कौशल ( Aptitude), विपरीत सङ्केत (Contra indicators)
- Physical and Mental Abilities
- Personality Traits

# कार्य मूल्याङ्कन (JOB EVALUATION)

- कार्य विवरणका उपलब्धिहरू मध्येको अर्को एक उपलब्धि हो,
- संगठन भित्र प्रत्येक कामको सापेक्षित मूल्य निर्धारण गर्ने व्यवस्थित दृष्टिकोण,
- संगठन भित्रका हरेक कामका लागि कामदारहरूको योग्यता र क्षमताका आधारमा सापेक्षित मूल्य निर्धारण गर्ने विधि,
- संगठनमा काम अनुसार उचित तलव वा ज्यालादर निर्धारण गर्नकालागी कार्य मूल्यांकन गर्नुपर्छ,

# कार्य मुल्यांकन गर्ने विधिहरू

- तुलना विधि (Ranking method)
- परम्परागत परिमाणात्मक प्रविधि (Conventional quantitative technique)
- कार्य विभाजन र तह निर्धारण (Job classification and grading methods)
- मार्गदर्शन चार्ट विधि (Guide chart method)

- समयावधि र क्षमता विधि (Time span of discretion method)
- निर्णय समूह (Decision banding)
- समस्या समाधानको क्षतिपूर्ति विधि (Problem-solving compensable)

## नमुना प्रश्न उत्तर

कार्य विवरण भनेको के हो ? यसमा के कस्ता विषयहरू समावेश भएका हुन्छन् उल्लेख गर्दै कार्य विवरणको महत्वको बारेमा चर्चा गर्नुहोस । (२+४+४)

# कार्य विवरण

A job description is a written statement of what the worker does, how he or she does it, and what the job's working conditions are.

- एउटा लिखित अभिलेख जसमा कर्मचारीले गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्य र जिम्मेवारी उल्लेख हुन्छ,
- कार्य विवरण कुनै पनि एक पदको कार्य, क्रियाकलाप र जिम्मेवारीहरूको सूची हो,

- कार्य विवरण कुनै पनि सङ्गठनमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोकी संगठनका तर्फबाट आधिकारिक अधिकारीले दिने लिखित विवरण हो,
- यसलाई सङ्गठनको सम्बन्धित पदमा पदपूर्ति तथा जनशक्ति प्राप्ति भई सकेपछि निजको पद अनुसार गर्नुपर्ने कार्य, स्थान, कार्य वातावरण समेतको विस्तृत विवरण पनि भनिन्छ,
- कुनै पनि सङ्गठनमा कर्मचारीको पदपूर्ति तथा पदस्थापन भएपछि सम्बन्धी व्यक्तिलाई निजको कामको विवरणका सहितको कार्यविवरण नियुक्ति दिने अधिकारीले दिनु पर्दछ,



- कार्यविवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य र अधिकारका अलावा उक्त पदका लागि आवश्यक पर्ने ज्ञान, सीप, योग्यता र अनुभवहरू, सो पदले पाउने तलब भत्ता तथा अन्य सुविधाहरू, सेवाका सर्तहरू, सुपरीवेक्षण तथा प्रतिवेदन प्रणाली आदिवारे उल्लेख गरिएको हुन्छ।

### कार्य विवरणमा देहायका विषयबस्तु समावेश भएका हुन्छन:

- ❖ पदनाम, स्तर, सेवा, समूह,
- ❖ पदको अवस्थिति,
- ❖ पदको कामको विवरण,

- ❖ कार्यसम्बन्ध
- ❖ अधिकार
- ❖ प्रतिवेदन तथा उत्तरदायित्व
- ❖ जवाफदेहिता
- ❖ योग्यता र अनुभव
- ❖ मूल्याङ्कनका आधारहरू
- ❖ तलब, भत्ता र अन्य सुविधाहरू ।

## कार्य विवरणको महत्व देहाय बमोजिम छनः

- ❖ काम, कर्तव्य, जिम्मेवारी, जवाफदेहिता, अधिकार र कार्य सम्बन्ध स्पष्ट गर्न,
- ❖ सङ्गठनको स्वरूप निर्माण पुनरावलोकन र पुनसंरचना गर्न,
- ❖ जनशक्तिको माग र पूर्ती सम्बन्धी योजना तयार गर्न,
- ❖ कर्मचारीहरूको सरुवाको बढुवा तथा कार्यप्रकृति निर्धारण गर्न,

- ❖ तालिम तथा वृत्ति विकासको आवश्यकता पहिचान गर्न,
- ❖ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि आधार तय गर्न तथा यसलाई वस्तुपरक बनाउन,
- ❖ दण्ड र पुरस्कार प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन,
- ❖ कर्मचारीबाट सङ्गठनको लक्ष्य हासिल गर्नका लागि अधिकतम लाभ लिन,

- ❖ कर्मचारीहरूमा उत्प्रेरणा जगाउन,
- ❖ तलब निर्धारण तथा त्यसको समय समयमा पुनरावलोकन गर्न,
- ❖ कार्यवातावरण सहज बनाउन।

### निष्कर्ष:

कार्य विवरण समग्रमा कर्मचारीहरूले गर्नु पर्ने कार्य र जिम्मेवारी उल्लेख गरिएको विवरण हो। सबै सार्वजनिक निकायमा कार्य विवरण दिइ कर्मचारीहरूलाई आफ्नो काम प्रति जवाफदेही र उत्तरदायि बनाउन सकेमा सार्वजनिक प्रशासनको छविमा सुधार हुने देखिन्छ।